



**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. Главы муниципального  
района Алексеевский**

**С.А. Меньших**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЕКСЕЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Главной задачей начальника отдела информационных технологий и связи (далее - начальник отдела) является создание и обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической базы аппарата Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Администрации);

1.3. Начальник отдела подчиняется руководителю аппарата Администрации;

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района Алексеевский.

1.5. Начальника отдела в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, законами Самарской области, приказами, распоряжениями, политикой в области качества, указаниями Главы муниципального района Алексеевский, правилами, инструкциями и другими документами, регулирующими его работу, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов использования вычислительной техники при обработке информации; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; технологию автоматизированной обработки информации;

- Устройство серверов, персональных компьютеров и периферийных устройств;

- Устройство локальной вычислительной сети;

- Устройство автоматической телефонной станции;

- Методы классификации и кодирования информации, действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов, порядок оформления технической документации;



- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. На должность начальника отдела назначается специалист, имеющий высшее инженерно – техническое образование и стаж работы в области информационных технологий не менее пяти лет.

## **2. Функциональные обязанности**

Начальник отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

2.1 Осуществляет руководство обслуживанием средств вычислительной техники Администрации, поддержку и усовершенствование локальной вычислительной сети Администрации и её структурных подразделений, поддержание в работоспособном состоянии отдельных рабочих станций, серверов и периферийных устройств.

2.2 Определяет и согласовывает с руководством перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого и достаточного для функционирования подразделений Администрации;

2.3 Обеспечивает бесперебойную работу оборудования локальной вычислительной сети Администрации;

2.4 Поддерживает в рабочем состоянии сервера домена Администрации;

2.5 Дает предложения по закупкам средств вычислительной техники и программных продуктов.

2.6 Согласовывает с руководством и обеспечивает программной поддержкой список лиц и перечень их прав доступа к ресурсам серверов и базам данных программных комплексов;

2.7 Определяет и согласовывает с руководством системы безопасности, предотвращающие утечку информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими соответствующими правами доступа;

2.8 Обеспечивает резервное копирование баз данных, значимых пользовательских данных, отвечает за актуальность и сохранность резервных копий;

2.9 Организует работы по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению комплексов программных и информационно-технических средств;

2.10 Участвует в работе по совершенствованию документооборота и информационного обмена;

2.11 Координирует работу системных администраторов;

2.12 Проводит анализ причин отказов и нарушений в работе системы, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности используемых программных продуктов.

2.13 Осуществляет планирование и бюджетирование деятельности отдела информационных систем и технологий.

2.14 Готовит организационно-распорядительную документацию по всем вопросам, связанным с реализацией начальником отдела своих функциональных обязанностей;



2.15 Выполняет разовые служебные задания, поручения и указания Главы муниципального района Алексеевский, его заместителей, входящих в сферу деятельности начальника отдела информационных систем и технологий.

2.16 Является администратором Windows серверов;

2.17 Является администратором Microsoft SQL Express сервера

2.18 Выполняет обязанности администратора ЛВС.

### **3. Права**

Начальник отдела имеет право:

3.1 Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю компетентные и обоснованные предложения по вопросам улучшения работы отдела и другим вопросам, входящим в его компетенцию;

3.2 Требовать обеспечения нормальными условиями труда (рабочим местом, средствами труда и т.д.);

3.3 Пользоваться утвержденными Главой муниципального района Алексеевский, инструкциями, приказами, распоряжениями, Правилами и др. документами, регламентирующими работу начальника отдела;

3.4 Информировать непосредственное руководство о выявленных неисправностях в работе вверенных ему технических и программных средств и недостатках в работе;

3.5 Получать любую информацию, требующуюся для выполнения задач отдела, от руководства и сотрудников Администрации;

### **4. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1 Некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2 Не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей инструкцией прав;

4.3 За несоблюдение, инструкций, приказов, распоряжений, правил и др. документов, регулирующих работу начальника отдела ;

4.4 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.5 Порчу или небрежное отношение к хранению и использованию имущества Администрации, либо его хищение;

4.6 Грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями Администрации.

4.7 Сохранность документации и несоблюдение интересов Администрации, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) об Администрации третьим лицам.

4.8 Предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации).

### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями, должностными лицами**

Начальник отдела взаимодействует:

5.1 Со всеми подразделениями и должностными лицами по вопросам, связанным с поддержкой и улучшением функционирования локальной вычислительной сети, средств вычислительной техники и средств связи;

5.2 С Главой муниципального района Алексеевский в части обсуждения и утверждения планов, отчетов о проделанной работе, решения служебных вопросов;

5.3 С Первым заместителем главы в части решения различных финансовых вопросов, в т.ч. связанных с выделением дополнительных средств, утверждением планов, отчетов о проделанной работе;

5.4 С Централизованной бухгалтерией в части решения вопросов по оплате за приобретаемые товарно-материальные ценности, подачи сведений для учета использования рабочего времени, оплаты труда сотрудников отдела, уточнении сведений о финансово-хозяйственной деятельности отдела;

5.5 С Отделом организационной работы и делопроизводства: направление соискателей на вакантные должности в отделе на собеседование, обсуждение кандидатов на вакантные должности, направление заявок на необходимый персонал отдела;

5.6 С Секретарем: взаимодействие при организации оперативной телефонной связи с внешними структурами и внутренними структурными подразделениями;

5.7 Со всеми другими структурными подразделениями: вопросы информационно-технического оснащения, эксплуатации системного и прикладного программного обеспечения, доступа к информационным ресурсам доменной структуры Администрации, серверам и базам данных.

## **6. Лист ознакомления**

С должностной инструкцией ознакомлен и принимаю на себя обязательства по выполнению установленных в ней норм деятельности. Копию должностной инструкции получил.

---

Подпись

---

Ф.И.О

---

Дата